

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 022/2011**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como sus lineamientos por la operación del subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 022/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE EMPLEO Y REMUNERACIONES		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000107-E-C-M		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D. F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los diversos movimientos de personal (altas, bajas, prórrogas, etc.) que soliciten los Centros de Trabajo, dando cumplimiento a la Normatividad y Lineamientos en Materia de Contratación de Personal 2. Validar las Constancias de Nombramiento, verificando que la documentación soporte de cada uno sea correcta y completa para dar Cumplimiento a los Lineamientos establecidos en Materia de Recursos Humanos. 3. Dar seguimiento de trámite reflejado en la Constancia de Nombramiento para dar cumplimiento a los movimientos viables solicitados por los Centros de Trabajo. 4. Supervisar los movimientos, altas, bajas, modificaciones del Personal por Honorarios Capítulo 1000, de acuerdo a la Normatividad Vigente. 5. Enviar los diversos movimientos de Personal Nómina Interna, a la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal para la elaboración de prenóminas para el pago correspondiente y a su vez movimientos de Personal de Plaza Federal ante el área de Recursos Humanos de CONACULTA. 6. Supervisar la inclusión de los movimientos de Personal solicitados en la base de datos correspondiente para la generación de prenóminas que elabora la Subdirección de Pagos de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y para Plaza Federal al área de Recursos Humanos de CONACULTA. 7. Autorizar el reporte de faltas para aplicar los descuentos correspondientes al Personal acreedor, tanto de Nómina Interna y Plaza Federal. 8. Supervisar la prenómina de Plaza Federal en las oficinas del área de Recursos Humanos en CONACULTA. 9. Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal, estableciendo la situación de cada Plaza para contar con las plantillas de personal actualizado 10. Supervisar que todos los movimientos de personal (altas, bajas), se descarguen en la base de datos para la actualización de plantillas. 11. Supervisar el registro de cambios de adscripción de Plazas para reflejar dichos cambios en las plantillas de los Centros de Trabajo involucrados. 12. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal generados para mantener el control de las Plazas ocupadas y vacantes en el Instituto. 13. Supervisar el contenido de los formatos O17 y D10 del Sistema Integral de Información para informar de los movimientos presupuestales generados. 14. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina interna. 15. Controlar el techo financiero de plazas autorizadas al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para mantener el equilibrio presupuestal y elaborar los reportes correspondientes de nómina de Plaza Federal 16. Supervisar que se consideren las afectaciones presupuestales en el capítulo de Servicios Personales de Nómina Interna y Plaza Federal. 17. Coordinar la elaboración de reportes en materia de empleo y remuneraciones que le solicite su instancia superior para el envío a las áreas solicitantes. 18. Supervisar la elaboración de reportes del presupuesto ejercido en: honorarios, personal eventual, tiempo extra y pago de comidas. 19. Supervisar la actualización del padrón de mandos medios y superior para su envío a la Secretaría de la Función Pública. 20. Determinar los mecanismos de trabajo y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas fijadas. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Comunicación 8. Educación 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Matemáticas-Actuaría 12. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000 3. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
Otros	Word, Excel Internet.	

Nombre del Puesto	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000098-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1(UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Escuela Superior de Música	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en el Plantel. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del Recurso Humano. 3. Supervisar y Evaluar el Desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer Acciones de Capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los Recursos Materiales y Servicios Generales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas de la Escuela Superior de Música. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de Recursos Materiales ante las instancias correspondientes para asegurar el funcionamiento de las áreas que conforman el Plantel. 7. Asegurar que los Recursos Materiales sean proporcionados a las áreas de la Escuela para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para la Escuela Superior de Música. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas en la Escuela. 11. Asignar los Recursos Financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los Recursos Financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Escuela. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la Legislación Vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del Recurso Financiero. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	Ingles Básico
	Otros	Word, Excel Internet.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52458--0000113-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 3. Solicitar problemáticas específicas de Museos y Galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los Centros de Trabajo para subsanarlos de acuerdo a los Lineamientos de Seguridad y Vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los Centros de Trabajo del Instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los Centros de Trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los Programas Internos de Seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y en su caso de colecciones de otras Instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valorar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los Centros de Trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Administración 3. Arquitectura 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Ingeniería Civil 6. Contaduría 7. Economía 8. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos 	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Derechos Humanos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Internet,

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		
Código de Puesto	11-E00-CF52459-0000334-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar la recepción de formatos únicos de personal de nómina interna y plaza federal, con el objeto de tramitar las remuneraciones correspondientes para el personal del Instituto Supervisar las altas, bajas o promociones de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del Instituto. Supervisar las faltas a descontar del personal acreedor, para elaborar el reporte quincenal correspondiente, además de gestionar reclamos de reintegros al Área de Pago. Supervisar la captura a la base de datos de tiempo extra, prima dominical y/o turnos. Supervisar la actualización de la base de datos de los movimientos de personal realizados para mantener el control de las plazas ocupadas y vacantes en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Elaborar el calendario anual para la recepción de los formatos, contratos de honorarios, tiempo extra, prima dominical y turnos con el fin de realizar el trámite oportuno de los documentos recibidos. Elaborar el informe de las altas, bajas o promociones de los trabajadores para analizar los movimientos de plazas conforme a la metodología establecida. Cotejar que todos los movimientos sean en plazas existentes, además de detectar errores y corregir o aclarar cada caso y determinar posibles rechazos. Aplicar la normatividad establecida para dar cumplimiento al programa de Recursos Humanos del Instituto. Coordinar las líneas de acción para desarrollar de manera óptima el Programa Anual de Recursos Humanos. Aplicar los mecanismos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las metas fijadas, para el óptimo funcionamiento del área. Interpretar correctamente la normatividad con el fin de asegurar la transparencia en los procesos establecidos. Supervisar, controlar, analizar y revisar los contratos por servicios profesionales de cada Centro de Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. Revisar y enviar quincenalmente las altas, bajas y modificaciones del personal contratado bajo el régimen de honorarios o servicios profesionales. Organizar, distribuir, enviar y archivar los contratos de honorarios de cada Centro de Trabajo. Recibir, conciliar y tramitar los reportes de tiempo extra, prima dominical, turnos y reportes de comida generados por los Centros de Trabajo. Verificar que los reportes de tiempo extra, prima dominical y turnos cumplan con los requisitos establecidos (reporte individual, concentrado, lista de asistencia y/o tarjetas de reloj checador). Cotejar que los reportes de comida enviados por los centros de trabajo cumplan con los requisitos establecidos. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Computación e Informática Comunicación Contaduría Derecho Economía Educación Finanzas Humanidades Matemáticas-Actuaría Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> Ciencia de los Ordenadores Auditoría Operativa 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (nivel 2) Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capitulo 1000. Administración de Proyectos 	
	Idiomas	No Requerido	
Otros	Word, Excel e Internet.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000190-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional. 3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto 4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere. 5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el Centro de Trabajo. 6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado. 7. Supervisar que el presupuesto asignado para el Ejercicio Presupuestal cumpla con los Lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad 8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional. 12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas. 13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes. 15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal 18. Aplicar la Legislación Vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Computación e Informática 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología 	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Auditoría Operativa 4. Derecho y Legislación Nacional 	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2) 	
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y Remuneraciones 2. Servicios Generales 	
	Idiomas	No requerido	
Otros	Word, Excel e Internet.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Puesto	11-E00-1-CF-52459-0000238-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Museo Nacional de San Carlos	Sede	México, D.F.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. 2. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación, 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el manejo del recurso financiero. 5. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Centro de Trabajo. 6. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 7. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados 8. Realizar las comprobaciones del gasto de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Nacional de San Carlos. 10. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 13. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 14. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Nacional de San Carlos. 15. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Nacional de San Carlos para el cumplimiento de sus programas. 16. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instancias, mobiliario y equipo del Museo Nacional de San Carlos para optimizar su funcionamiento. 17. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Nacional de San Carlos. 18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 20. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-000419-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el personal involucrado en el desarrollo de estas funciones. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales de procedimientos en materia de servicios. 3. Encaminar y verificar las modificaciones, correcciones y creación de nueva normatividad en materia de servicios en publicaciones del diario oficial de la federación. 4. Expedir simplificación administrativa, en materia de servicios a efecto de contribuir en el mejor desarrollo de los mismos. 5. Programar y planear oportunamente la contratación de los servicios para los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para establecer adecuadamente las bases sobre los cuales se efectuarán las contrataciones. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para establecer la adecuada instrumentación de los servicios a contratar. 8. Llevar a cabo la adecuada presupuestación de los servicios a contratar y así proporcionar los 		

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coordinar e instrumentar los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo las contrataciones. 10. Elaborar bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con el fin de que el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento. 11. Participar en la convocatoria de la contratación de los servicios buscando obtener los mejores términos de criterio, economía, eficiencia e imparcialidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 12. Asegurar que los servicios contratados sean destinados a las necesidades reales de las áreas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para su funcionamiento. 13. Proporcionar a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura la oportuna y adecuada información, para llevar a cabo la instalación de los servicios. 14. Dirigir y controlar la instalación de los servicios, para obtener el óptimo funcionamiento de los mismos en los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Implementar mecanismos y herramientas de trabajo necesarios para que las áreas sustantivas instalen los servicios. 16. Diseñar sistemas de control de los servicios para su funcionamiento en los centros de trabajo. 17. Remitir información a diferentes instancias, referente a los procedimientos de contratación de servicios para dar cumplimiento a la normatividad. 18. Desarrollar sistemas y procedimientos, para rendir adecuadamente los informes derivados de los diversos procedimientos de contratación. 19. Proporcionar al público en general la información necesaria privada de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 20. Planear, presupuestar y programar las contrataciones con base en la información derivada de las contrataciones para el siguiente ejercicio fiscal. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería Civil 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Sistema de Redes e Internet.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
Registro de Aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</p>
Reactivación de Folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido</p>

	<p>descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. <p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 09:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>																								
<p>Etapas del Concurso y Calendarios</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:</p> <p style="text-align: center;">CALENDARIO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td> <td>Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>Del 29 de Abril al 06 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>Del 12 al 17 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td> <td>Del 24 al 27 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td> <td>Del 24 al 27 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>Del 24 al 27 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Del 24 al 27 de Mayo de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>Del 07 al 10 de Junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td> <td>Del 14 al 16 de Junio de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011	Registro de Aspirantes	Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011	Revisión Curricular	Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011	Examen de Conocimientos	Del 29 de Abril al 06 de Mayo de 2011	Evaluación de Habilidades	Del 12 al 17 de Mayo de 2011	Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 24 al 27 de Mayo de 2011	Cotejo Documental	Del 24 al 27 de Mayo de 2011	Evaluación de Experiencia	Del 24 al 27 de Mayo de 2011	Valoración del Mérito	Del 24 al 27 de Mayo de 2011	Entrevista	Del 07 al 10 de Junio de 2011	Determinación del Candidato Ganador	Del 14 al 16 de Junio de 2011
Etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011																								
Registro de Aspirantes	Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011																								
Revisión Curricular	Del 30 de Marzo al 12 de Abril de 2011																								
Examen de Conocimientos	Del 29 de Abril al 06 de Mayo de 2011																								
Evaluación de Habilidades	Del 12 al 17 de Mayo de 2011																								
Examen Aptitud para el Servicio Público	Del 24 al 27 de Mayo de 2011																								
Cotejo Documental	Del 24 al 27 de Mayo de 2011																								
Evaluación de Experiencia	Del 24 al 27 de Mayo de 2011																								
Valoración del Mérito	Del 24 al 27 de Mayo de 2011																								
Entrevista	Del 07 al 10 de Junio de 2011																								
Determinación del Candidato Ganador	Del 14 al 16 de Junio de 2011																								
<p>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</p>	<p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.</p> <p>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido.</p> <p>El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto.</p> <p>Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte.</p> <p>Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx.</p> <p>Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple.</p>																								

los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:

1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.).
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios ó comprobante de pago)
8. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones en ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: *Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público(fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)*, así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera.

Entrevista

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de

	<p>su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso <p>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</p>																								
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.</p>																								
Sistema de Puntuación	<p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Área: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito.....</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Total</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table> <p>Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.</p>	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito.....	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	<p>Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>																								
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 																								

	<p>5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3ª Sesión Ordinaria 2010.</p> <p>6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

México, D.F., a los 30 días del mes de Marzo de 2011.-Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Alfredo Vargas San Vicente
 Director de Personal
 Rúbrica

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

SUBDIRECTOR DE EMPLEO Y REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	
Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública	
Movimientos de personal	Página:10
	Página:11
Estructura	Página:13
	Página:14
Control de Plazas	Página:24
Empleo	Página:24
	Página:27
Movimientos al personal	Página:28
Tipos de Nombramiento	Página:29
	Página:30
	Página:31
	Página:32
	Página:33
Contratos por Prestación de Servicios Profesionales Honorarios	Página:48
Plantilla de Personal	Página:69
	Página:70
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
Título 6º	Artículo 112
	Artículo 113 Fracción I

<u>Ley Federal del Trabajo</u>	
Titulo 5º BIS	Articulo 177
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
Titulo 2º Responsabilidades Administrativas	<i>Capitulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Publico</i>
	Articulo 8
	<i>Capitulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</i>
	Articulo 13
<u>Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura</u>	
	Articulo 2
	Articulo 7
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>	
	Articulo 71
<u>Manual de Políticas Aplicables a los Procedimientos Dirección de Personal INBA</u>	
Políticas de Procedimiento para la recepción y tramite de la constancia de nombramiento de nomina interna	Página:3 Numeral 4
	Página:4
<u>Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal</u>	
Manual de Percepciones	Articulo 1
	Articulo 2
	Articulo 4
<u>Manual de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos</u>	
Titulo Segundo De La Planeación de la Organización	<i>Capitulo 1 Diseño y Transformación</i>
	Numeral 10
Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios	Numeral 101
	Numeral 102

SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE MÚSICA

LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

Artículo 1

Artículo 2, Fracción II

Artículo 5

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.

Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.

Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI

Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Artículo 10

Artículo 16, Fracción II

Artículo 21

Título Tercero

Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

Artículo 37.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación

Capítulo Primero. Generalidades

Artículo 26.

Capítulo Segundo. De la Licitación Pública

Artículo 33

Artículo 38

Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública.

Artículo 41 Fracción VII

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

numeral 2, 9

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA D.O.F. 30-12-2004

Capítulo I. Disposiciones Generales

Disposición Segunda Fracción IV, IX

	Capítulo II. Registro y Afectación
	Disposición Séptima
	Disposición Décima Segunda
	Capítulo VI. Disposiciones Finales
	Disposición Quincuagésima Cuarta

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados.	Capítulo III. Información Reservada y Confidencial.
	Artículo 15.
Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.	Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
	Artículo 44.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004

	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Artículo Segundo Fracción III, IV , V, VI,XXIV

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

Título Primero	Artículo 3
	Artículo 4
Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.	Capítulo I.
	Artículo 13
	Capítulo II.
	Artículo 22
	Artículo 26
	Capítulo III.
	Artículo 34

SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

TEMARIO	BIBLIOGRAFÍA
Disposiciones Generales	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 1; DOF 11-junio-2002, Última reforma 06-junio-2006
Información Reservada y Confidencial	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Artículo 13, fracc. III

Sujetos y Obligaciones del Servidor Público	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 47, DOF 31-diciembre-1982, última reforma 13-junio-2003
Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 80
Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 53, fracc. I
Sujetos, Causas de Juicio Político y Sanciones	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 7, fracc. III
Previsiones Generales	Ley Federal de Seguridad Privada, Artículo 2 fracc. VIII, artículo 3, DOF 6-julio-2006,
De las Sanciones	Ley Federal de Seguridad Privada, Artículo 41
Mecanismos de Coadyuvancia	Apuntamientos al Acuerdo por el que se establecen las Normas Mínimas de Seguridad para la Protección y Resguardo del Patrimonio Cultural que albergan los Museos, Artículo 22, Publicados en el D.O.F. del 20-02-1986, www.bellasartes.gob.mx/INBA/transparencia/marco/1063.pdf
	Ley General de Protección Civil, Artículo 3 fracc. IX, DOF. 12-mayo-2000 última reforma 24-abril- 2006
Del Sistema Nacional	Ley General de Protección Civil, Artículo 12
Historia de la Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 22 y 23
Seguridad Funcional y Física	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 42,53,91,92 y 95
Prevención del Delito	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 84,87,88,407,78,81,86,87,92,93,94,112,106,110,114,115 y 116
Guardias en Casetas y Rondas de Vigilancia	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 126, 128 y 136
Definiciones de Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 288 y 289;

	Manual de Capacitación de Vigilantes. Eduardo Aguirre Martínez. Editorial Trillas. Primera edición 1998, impreso en México, pag. 55
Protección Civil y Seguridad	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 296, 300, 303, 306 y 317.
	Un punto de vista empresarial, Oscar Catalán Domínguez, Editorial Trillas pag. 130, 137
Emergencias Médicas	Manual de capacitación para personal de Seguridad. Philip P. Púrpura. Editorial LIMUSA. Primera edición 2006, impreso en México, pags. 326

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

<u>Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública</u>	
Movimientos de personal	Página:10
	Página:11
Estructura	Página:13
	Página:14
Control de Plazas	Página:24
Empleo	Página:24
	Página:27
Movimientos al personal	Página:28
Tipos de Nombramiento	Página:29
	Página:30
	Página:31
	Página:32
	Página:33
Contratos por Prestación de Servicios Profesionales Honorarios	Página:48
Plantilla de Personal	Página:69
	Página:70
<u>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado</u>	
Título 6º	Artículo 112
	Artículo 113 Fracción I
<u>Ley Federal del Trabajo</u>	
Título 5º BIS	Artículo 177

<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
Título 2º Responsabilidades Administrativas	<i>Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público</i>
	Artículo 8
	<i>Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas</i>
	Artículo 13
<u>Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura</u>	
	Artículo 2
	Artículo 7
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</u>	
	Artículo 71
<u>Manual de Políticas Aplicables a los Procedimientos Dirección de Personal INBA</u>	
Políticas de Procedimiento para la recepción y tramite de la constancia de nombramiento de nomina interna	Página:3 Numeral 4
	Página:4
<u>Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal</u>	
Manual de Percepciones	Artículo 1
	Artículo 2
	Artículo 4
<u>Manual de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos</u>	
Título Segundo De La Planeación de la Organización	<i>Capítulo 1 Diseño y Transformación</i>
	Numeral 10
Título Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios	Numeral 101
	Numeral 102
	Numeral 103

JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

<u>Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes</u>	
LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES	
	Artículo 2º
<u>Ley Orgánica de la Administración Publica Federal REFORMA 17-06-2009</u>	
Titulo 2º De la Administración Publica Centralizada	<i>Capitulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal</i>
	Artículo 38 fracción XXI
<u>Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012</u>	
Competencia de la SEP y del Instituto Nacional de Bellas Artes	<i>Conocimiento general</i>
<u>EL PRESUPUESTO, quinta edición den Cristóbal del Río González, ECAFSA,</u>	
Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico	<i>Capítulo primero</i>
<u>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación</u>	
Titulo 2º De la Fiscalización de la Cuenta Pública	<i>Capítulo I Disposiciones Generales</i>
	Artículo 8
	<i>Capitulo 2º De la fiscalización de la cuenta pública</i>
	Artículo 15
<u>Software Microsoft office</u>	
Conceptos básicos	<i>conocimiento general</i>
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Titulo 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	<i>Capitulo Único</i>
	Artículo 29-A

<u>ADMINISTRACION, Sexta Edición de James A.F. Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert, jr. Editorial Pearson</u>	
Conceptos Básicos	Capítulo III
<u>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional</u>	
Título 2º Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares	Capítulo II
	Artículo 30
	Capítulo III
	Artículo 42 Bis
<u>Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 22
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Capítulo 1º Generalidades
	Artículo 26
	Capítulo 3º De las Excepciones a la licitación Pública
	Artículo 41
Título 3º De los Contratos	Capítulo Único
	Artículo 45
<u>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</u> <u>http://www.senasica.gob.mx/?doc=12109</u>	
Disposiciones Generales	numeral 2
	numeral 9
	Partida 2000, 2100, 5000, 5100,
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</u>	
Título 1º	Capítulo Único Disposiciones Generales
	Artículo 2
Título 2º Responsabilidades Administrativas	Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el Servicio Público
	Artículo 8
	Artículo 8, Fracción II
	Artículo 8, Fracción VII
	Artículo 8, Fracción VIII
	Artículo 8, Fracción XVI

	Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Artículo 13
Título 3º	Capítulo Único Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Artículo 37

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE SAN CARLOS

LEY QUE CRA EL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

	Artículo 1
	Artículo 2, Fracción II
	Artículo 5

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Título Segundo. Responsabilidades Administrativas.	Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Artículo 8, Fracción III, VII, IX Y XXI
	Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
	Artículo 10
	Artículo 16, Fracción II
	Artículo 21
Título Tercero	Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Artículo 37.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación	Capítulo Primero. Generalidades
	Artículo 26.
	Capítulo Segundo. De la Licitación Pública
	Artículo 33
	Artículo 38
	Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública.
	Artículo 41 Fracción VII

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	numeral 2, 9
--	--------------

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
D.O.F. 30-12-2004

	Capítulo I. Disposiciones Generales
	Disposición Segunda Fracción IV, IX
	Capítulo II. Registro y Afectación
	Disposición Séptima
	Disposición Décima Segunda
	Capítulo VI. Disposiciones Finales
	Disposición Quincuagésima Cuarta

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Título Primero. Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados.	Capítulo III. Información Reservada y Confidencial.
	Artículo 15.
Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.	Capítulo III. Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
	Artículo 44.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O.F. 20-02-2004

	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	Artículo Segundo Fracción III, IV, V, VI, XXIV

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

Título Primero	Artículo 3
	Artículo 4
Título Segundo. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares.	Capítulo I.
	Artículo 13
	Capítulo II.
	Artículo 22
	Artículo 26
	Capítulo III.
	Artículo 34

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 11,

	Artículo 19, cuarto Párrafo, Artículo 25, Primer y Segundo Párrafo.
	Capítulo 1º Generalidades
	Artículo 26 Octavo Párrafo.
	Capítulo 2º De la Licitación Pública.
	Artículo 29, Fracción III.
Título 2º De los Procedimientos de Contratación	Artículo 34 primer párrafo
	Artículo 37, Cuarto Párrafo. Fracción VI
	Artículo 38
	Capítulo 3º De las Excepciones a la Licitación Pública
	Artículo 43, Fracción IV,
	Capítulo Único
Título 3º De los Contratos.	Artículo 46, Primer Párrafo,
	Artículo 47
	Artículo 51, Tercer Párrafo,
	Artículo 52
	Artículo 53, primer Párrafo,
	Capítulo Único
Título 5º De las Infracciones y Sanciones	Artículo 60,.Fracción I
	Capítulo 1º De la Instancia de Inconformidad
Título 6º De la solución de las Controversias	Artículo 65, Fracción III
<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</u>	
Título 7º Prevenciones Generales.	Artículo 134, Tercer Párrafo
<u>Presupuesto de Egresos de la Federación</u>	
Título 1º De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación	Capítulo 1º Disposiciones Generales
	Artículo 1
<u>Ley General de Bienes Nacionales.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	Capítulo Único
	Artículo 4, Cuarto y Quinto Párrafo.
	Artículo 6, Fracción XIV.
Título 3º De los Inmuebles de la Administración Pública Federal	Capítulo I, Disposiciones Comunes
	Sección 1era Del sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
	Artículo 29, Fracción V.

<u>Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.</u>	
	<i>Capítulo IV De las Medidas de Modernización, Eficiencia y Reducción de Costos Administrativos y de Apoyo</i>
	Art. 12 Publicado el 4 de Dic. De 2006
	Art.15 Fracción III
<u>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	<i>Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutoras del Gasto</i>
	Artículo 2, Fracción LII.
<u>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</u>	
Título 3º De la Programación Presupuesto y Aprobación	<i>Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público</i>
	Sección 1º Del calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
	Artículo 22, Fracción I.
<u>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</u>	
Título 1º	<i>Capítulo Único Disposiciones Generales</i>
	Art. 3 fracción I
<u>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental</u>	
Título 1º Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados	<i>Capítulo 3º Información Reservada y Confidencial</i>
	Artículo 15, Primer Párrafo.
<u>Ley sobre el Contrato de Seguros.</u>	
Título 1º Disposiciones Generales	<i>Capítulo 2º la Póliza</i>
	Artículo 20, Primer Párrafo.
<u>Código Fiscal de la Federación</u>	
Título 2º De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes	<i>Capítulo único</i>
	Artículo 29-A, Fracción Primera.
	Artículo 32D, Fracción III.

<u>Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</u>	
Código de Ética	<i>conocimiento general</i>
<u>Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2002.</u>	
Lineamientos SIAFF	<i>conocimiento general</i>
<u>Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2007, en los contratos de arrendamiento que celebren en su carácter de arrendatarias, en los casos estrictamente indispensables, de conformidad con el artículo décimo noveno del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado el 4 de diciembre de 2006</u>	
Montos máximos de rentas	<i>conocimiento general</i>